

Regolamento della casa culturale di Fiè allo Sciliar

SCOPO

1. Le sale della casa culturale di Fiè allo Sciliar sono preferibilmente messe a disposizione delle associazioni locali per le loro manifestazioni interne e pubbliche. Se viene data la disponibilità, anche istituzioni non comunali o persone private possono affittare gli spazi nella casa culturale.

PROCEDURA GENERALE PER L'ASSEGNAZIONE

2. La domanda per l'uso delle sale nella casa culturale è soggetta alle seguenti disposizioni:

- Domanda da parte di una persona maggiorenne o del rappresentante legale dell'evento.
- Accettazione o rifiuto da parte dell'amministrazione comunale
- Deposito di una cauzione prima della consegna delle chiavi, se il regolamento tariffario prevede una cauzione.
- Per eventi più grandi, contattare sempre il custode.
- Pagamento dell'affitto concordato dopo aver ricevuto la fattura dal comune.

DOMANDA

3. Per qualsiasi tipo di evento, una richiesta scritta deve essere presentata alla giunta comunale di Fiè allo Sciliar utilizzando l'apposito modulo. La domanda deve essere presentata almeno 14 giorni prima dell'evento. È possibile scaricare i moduli dalla homepage del comune e inviarli per e-mail a info@gemeinde.voels.bz.it.

PAGAMENTO DI UNA CAUZIONE E CONSEGNA DELLE CHIAVI

4. La cauzione deve essere versata al comune di Fiè allo Sciliar almeno 14 giorni prima dell'evento, altrimenti il comune si riserva il diritto di assegnare i locali ad un altro interessato. Per gli eventi per i quali è richiesto un deposito, le chiavi dei locali saranno consegnate solo dopo il pagamento del deposito.

5. Per le manifestazioni a maggior rischio ai sensi dell'art. 24 è richiesta una cauzione di € 1.000,00 sotto forma di assegno bancario o fideiussione a favore del Comune di Fiè allo Sciliar. Se si sono già verificati danni in precedenti manifestazioni dello stesso fruitore, la cauzione per lo stesso utente sarà aumentata di ulteriori € 1.000,00 o all'importo del danno precedente.

6. Una cauzione di € 200,00 dovrà essere versata per eventi minori (corsi, tornei, concerti, ecc.) con l'uso della cucina e dei locali annessi.

7. Nessun deposito è richiesto per eventi piccoli senza l'uso della cucina.

8. In caso di inosservanza dei reclami o in caso di danni, la giunta comunale decide se il deposito o una parte di esso sarà trattenuto come sanzione.

TARIFFE

9. Le tariffe per l'affitto delle sale sono quelle previste nelle relative delibere della giunta comunale e devono essere pagate entro 5 giorni dal ricevimento della fattura.

10. L'affitto delle sale e le eventuali condizioni speciali per i privati, i non residenti o per le prenotazioni per un periodo di tempo più lungo saranno decise di volta in volta dalla giunta comunale. Le associazioni locali saranno trattate tutte allo stesso modo.

11. L'affitto di sale per eventi piccoli e non commerciali (corsi, riunioni annuali, ecc.) include le spese di gestione. Per gli eventi più grandi e commerciali, il lavoro di gestione supplementare richiesto dall'organizzatore sarà addebitato separatamente. Se possibile,

questi devono essere definiti con il comune al momento della richiesta di utilizzo delle sale, o concordati con il custode al più tardi prima dell'inizio della manifestazione.

CUSTODE

12. Il custode deve mostrare le sale agli affittuari in anticipo e introdurli all'uso delle strutture e delle attrezzature prima dell'evento. A tal fine, il custode deve essere contattato almeno tre giorni prima dell'evento per fissare un appuntamento.

13. Gli organizzatori riconoscono che il custode e/o il rappresentante del comune hanno il diritto e il dovere di controllare le manifestazioni, di rilevare le inadeguatezze e di impartire istruzioni per il rispetto del regolamento interno. Di conseguenza, l'organizzatore dell'evento deve seguire le istruzioni del custode e/o del responsabile del comune e rispettare il regolamento.

14. Il collocamento e lo sgombero delle sedie e dei tavoli durante le manifestazioni dev' essere eseguito dall'organizzatore stesso dopo le istruzioni del custode e/o del responsabile del comune. In questo contesto, ci riferiamo alle specifiche dei piani di seduta.

15. Per i balli o i grandi eventi, un massimo di 4 ore di presenza del custode o del responsabile del comune è incluso nel prezzo di affitto. Per i piccoli eventi, 1 ora di presenza del custode o del responsabile del comune è inclusa nel prezzo di affitto. Servizi speciali come la presenza supplementare del custode devono essere annunciati dall'organizzatore in anticipo, se possibile, e saranno fatturati dal comune.

16. Durante lo spettacolo e fino al completamento dei lavori di pulizia, il custode è la persona di contatto per l'organizzatore.

RESPONSABILITÀ DELL'AFFITTUARIO

17. È assolutamente vietato fumare in tutta la casa culturale. È severamente vietato servire alcolici ai giovani al di sotto dei 18 anni. L'organizzatore è personalmente responsabile del rispetto delle disposizioni legali pertinenti.

18. L'utilizzo di macchine per il fumo o la nebbia è severamente proibito.

19. Le uscite di emergenza devono essere chiaramente segnalate e non ostacolate durante l'evento. Per questo motivo, si fa espressamente notare che è assolutamente necessario tirare indietro le tende nella casa culturale durante gli eventi in modo che le uscite di emergenza siano chiaramente visibili e percorribili.

20. Ogni organizzatore è responsabile dell'ordinato e legittimo svolgimento della manifestazione e risponde di eventuali danni causati: in particolare, deve garantire che l'ordine, la pace e la disciplina prevalgano all'interno e all'esterno dell'edificio, che nulla venga danneggiato e che vengano osservate e rispettate le leggi in materia di licenze, coprifuoco, tassa sugli autori ecc. L'organizzatore è responsabile di assicurare che la casa culturale sia lasciato libero un'ora dopo la fine del periodo di licenza.

21. Ogni organizzatore si impegna a prevenire immediatamente qualsiasi forma di violenza e, se necessario, a informare immediatamente le autorità di pubblica sicurezza.

22. Nessun lavoro di natura permanente può essere eseguito nei locali per le manifestazioni se non è stato approvato in anticipo dalla giunta comunale.

23. L'organizzatore responsabile si impegna al risparmio dell'energia durante la manifestazione e che tutte le luci dei locali utilizzati siano spente e che tutte le porte e le finestre siano chiuse a chiave alla fine della manifestazione.

24. Istruzioni speciali per eventi con un rischio maggiore (feste, balli ed eventi commerciali simili):
- Tutte le spese di pulizia e riparazione sono di esclusiva responsabilità dell'affittuario.
 - Per garantire la sicurezza durante l'evento, deve essere incaricato un servizio di sicurezza adatto all'evento.
 - Il numero massimo di persone consentito deve essere rispettato.

NOLEGGIO DI MATERIALE

25. Le attrezzature disponibili nella casa culturale, come stoviglie, bicchieri, tavoli, sedie, beamer, ecc. possono anche essere noleggiate, purché ciò sia di interesse pubblico.

26. La giunta comunale si riserva il diritto di riscuotere un canone forfettario per l'affitto ai privati secondo il listino prezzi valido. In ogni caso i costi di gestione devono essere coperti.

PULIZIA E RIORDINO

27. Dopo la fine della manifestazione, la casa di cultura deve essere riconsegnata il più presto possibile nelle stesse condizioni in cui è stata presa in consegna all'inizio dei lavori di preparazione della manifestazione. Allo stesso modo, la chiave deve essere restituita al comune il più presto possibile. In caso di perdita della chiave, sarà pagato un importo di perdita determinato dalla giunta comunale.

28. Ogni organizzatore deve, in accordo con il custode e/o il rappresentante del comune, occuparsi delle riparazioni e della manutenzione dell'inventario per l'uso. Se questo non viene fatto correttamente, le spese saranno detratte dal deposito o fatturate con regolare fattura da comune.

29. L'organizzatore è responsabile del corretto smaltimento dei rifiuti.

30. I più importanti materiali per la pulizia vengono messi a disposizione dal comune.

31. La macchina di pulizia del comune può essere usata solo dopo l'istruzione del custode.

32. L'affitto include un'ora di ispezione finale da parte del custode.

33. Il presente regolamento si applica a partire dal 01.01.2022.